

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

- ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
 - คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
 - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร
13/07/2558 14:20
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ
เลขที่ 1/1 ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270
โทรศัพท์: 0 2389 1255-8 โทรสาร: 0 2389 1254 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์ กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์ กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่	20 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ	-
3)	-	จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	3 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ	-
4)	-	ปิดประกาศ 30 วัน	30 วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ	-
5)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ	-
6)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	5 วันทำการ	ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 66 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 53 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอเช่าหรือแผนที่แสดงตำแหน่งที่ดินเพื่อขอเช่า	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ	1	0	ฉบับ	-
2)	กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	-
3)	กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร 1.1 หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<p>2) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>- ผู้รับมอบอำนาจ และ พยานการมอบอำนาจ</p> <p>1) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง</p>					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ -

- 2) ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า 2 เท่าของค่าเช่า 1 ปี

หมายเหตุ -

- 3) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

- เนื้อที่ไม่เกิน 1 ไร่ แปลงละ 100 บาท

- เกินกว่า 1 ไร่ แต่ไม่เกิน 5 ไร่ แปลงละ 300 บาท

- เกินกว่า 5 ไร่ แต่ไม่เกิน 10 ไร่ แปลงละ 500 บาท

- หากเกินกว่า 10 ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ 100 บาทต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง
แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ 1,000 บาท ต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

4) เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า 1 ปี

หมายเหตุ -

5) อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** 1) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ หรือที่สำนักเลขานุการกรม

ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม

ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"

หมายเหตุ -

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ

หมายเลข 0 2278 5538

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ

"ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

หมายเหตุ -

6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข